

MODULO DI DOMANDA

per la riduzione del tasso medio di tariffa ai sensi dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (d.m. 12/12/2000 e s.m.i.) dopo il primo biennio di attività

ANNO

--	--	--	--	--

SCHEDA INFORMATIVA GENERALE

Denominazione o ragione sociale:

--

Codice Ditta:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Sede:

--	--	--	--	--	--

Unità produttiva

Indirizzo:

Città:

CAP:

N° P.A.T.¹:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Matricola INPS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, in qualità di _____ della Ditta sopra indicata

CHIEDE

la riduzione del tasso medio di tariffa prevista dall'articolo 24 delle Modalità per l'applicazione delle Tariffe dei premi approvate con decreto ministeriale 12 dicembre 2000 e s.m.i.

A tal fine, consapevole che, per effetto dell'art.76 del d.p.r. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti o l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che la riduzione sarà annullata nel caso in cui il provvedimento sia stato adottato sulla base di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

1. di essere consapevole che la concessione del beneficio è subordinata all'accertamento degli obblighi contributivi ed assicurativi;
2. che nei luoghi di lavoro di cui alla presente domanda:
 - ✓ sono rispettate le disposizioni in materia di prevenzione infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro;
 - ✓ sono stati effettuati, nell'anno solare precedente, i seguenti interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sul lavoro.

¹ Il presente modello deve essere compilato per ciascuna unità produttiva, cui sono associate una o più P.A.T. (si vedano al riguardo le istruzioni contenute nella Guida).

AVVERTENZA: per poter accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa è necessario aver effettuato interventi tali che la somma dei loro punteggi sia pari almeno a 100.

A	INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE	Punteggio	Selezione	Documentazione probante
1	L'azienda ha implementato o mantiene un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro:			
	a) certificato BS OHSAS 18001:07 da enti di certificazione accreditati per lo specifico settore presso ACCREDIA, nel rispetto del regolamento tecnico RT12 SCR rev. 1 pubblicato da SINCERT nel 2006	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro secondo la norma OHSAS 18001 recante il logo di Accredia
	b) certificato da organismi accreditati presso enti di accreditamento diversi da ACCREDIA	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro • Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro • Documento di Politica datato e firmato • Verbale dell'ultimo audit interno • Verbale dell'ultimo audit eseguito da parte dell'ente di certificazione • Verbale dell'ultimo riesame della direzione
	c) certificato secondo la Norma UNI 10617	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro secondo la norma UNI 10617
	d) che risponde ai criteri definiti dalle Linee Guida UNI INAIL ISPESL e Parti Sociali, o da norme riconosciute a livello nazionale e	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione della linea guida o norma cui si è fatto riferimento per l'adozione o il mantenimento del SGSL

	internazionale ²			<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro • Documento di Politica datato e firmato • Verbale dell'ultimo audit interno • Verbale dell'ultimo riesame della direzione
2	L'azienda ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo e gestionale di cui all'art.30 del d.lgs. 81/08 asseverato in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013 per il settore delle costruzioni edili e di ingegneria civile.	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di asseverazione
3	L'azienda ha adottato un modello organizzativo e gestionale di cui all'art.30 del d.lgs. 81/08 secondo le procedure semplificate di cui al d.m. 13/2/2014.	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento che descrive il modello organizzativo e gestionale ai sensi dell'art 30 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. e del d.m. 13/2/2014 • Nomi dei componenti dell'organismo di vigilanza (ove nominato). L'organismo di vigilanza nelle piccole realtà può coincidere con l'organo dirigente <p>NB: Un utile riferimento per l'idonea ed efficace attuazione del modello è la lettera circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/7/2011</p>
4	L'azienda ha implementato e adotta una procedura per la selezione dei fornitori di servizi secondo criteri che riguardano anche la salute e sicurezza sul lavoro; la procedura deve prevedere la verifica, per tutti i fornitori, della presenza della documentazione relativa alla valutazione dei rischi, della dichiarazione di	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di selezione dei fornitori datata e firmata • Lista dei fornitori e relativo fatturato annuo (totale delle fatturazioni effettuato dal richiedente per ogni fornitore)

² Con esclusione di quelle aziende a rischio di incidente rilevante che siano già obbligate per legge all'adozione ed implementazione del sistema.

	<p>regolarità contributiva, assicurativa e di conformità alle leggi di igiene e sicurezza sul lavoro e di almeno una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di controlli o audit di seconda parte - consegna del curriculum formativo dei lavoratori - formazione di almeno uno dei dipendenti come addetto alle emergenze e al primo soccorso 			<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione probante l'applicazione della procedura, che deve riferirsi ai n°3 fornitori più importanti in termini di fatturato annuo
5	<p>L'azienda, in attuazione di accordi tra Inail e Organizzazioni delle Parti Sociali o Organismi del Sistema della Bilateralità, ha implementato un sistema di gestione conforme a:</p> <p>a) LINEE DI INDIRIZZO SGI – AE – Sistema di gestione integrato salute, sicurezza, ambiente Aziende dell'Energia</p> <p>b) LINEE DI INDIRIZZO SGSL – AR - per l'implementazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nelle Imprese a Rete</p> <p>c) LINEE DI INDIRIZZO SGSL – AA - Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Aziende Aeronautiche ad Ala Fissa</p> <p>d) LINEE DI INDIRIZZO SGSL – MPI - per l'implementazione di Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro nelle Micro e Piccole Imprese</p> <p>e) LINEE DI INDIRIZZO SGSL – R: Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori per le Aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali</p> <p>f) LINEE DI INDIRIZZO: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per i lavori in appalto nella Cantieristica Navale</p> <p>g) LINEE DI INDIRIZZO SGSL-GP: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori per le Aziende del settore Gomma Plastica</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro • Documento di Politica datato e firmato • Atto ufficiale emesso dal vertice aziendale dal quale si evinca l'adozione di un sistema di gestione conforme alle pertinenti linee di indirizzo • Verbale dell'ultimo riesame della direzione • Verbale dell'ultimo audit eseguito
6	<p>L'azienda ha realizzato una nuova buona prassi per migliorare le condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro (ex art. 2 comma 1 lettera v del d.lgs. 81/08 e s.m.i) che è stata validata dalla Commissione Consultiva Permanente ex art. 6 del d.lgs. 81/08 e s.m.i e pubblicata sul sito internet del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (www.lavoro.gov.it).</p>	<p>50</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Non occorre documentazione probante</p>
7	<p>L'azienda ha adottato una buona prassi per migliorare le condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro (ex art. 2 comma 1 lettera v del d.lgs. 81/08 e s.m.i)</p>	<p>30</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione della buona prassi adottata • Evidenze documentali dell'adozione

	tra quelle validate dalla Commissione Consultiva Permanente ex art. 6 del d.lgs. 81/08 e s.m.i e pubblicate sul sito internet del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (www.lavoro.gov.it).			della buona prassi, nell'anno solare precedente a quello di presentazione delle domande
8	L'azienda ha realizzato interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in attuazione dell'Accordo sottoscritto tra Inail e Federchimica "Programma Responsible Care".	35	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di impegno, datata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa, attestante l'adesione al Programma "Responsible Care" (secondo la versione del "Programma Responsible Care" - Edizione 2009) • Documento che dia informazioni essenziali su attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma di sicurezza ed eventualmente mansionario (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi), datato e firmato dal Datore di lavoro, e conforme e coerente con quanto previsto dal Programma Responsible Care e specificatamente riferito al punto 4.3.1 della Guida alla Gestione del Programma Responsible Care • Verbale dell'ultimo audit del Sistema di Gestione H.S.E., in conformità e coerenza con quanto previsto dal Programma Responsible Care e specificatamente previsto al punto 4.5.4.1. della Guida alla Gestione del Programma Responsible Care • Questionario degli Indicatori di Performance di Responsible Care – Sezioni 3.1 e 3.2 - (secondo il modello compilabile on-line tramite il sito http://secure.federchimica.it) compilato nei campi obbligatori

B	INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE ISPIRATI ALLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	Punteggio	Selezione	Documentazione probante
1	L'azienda ha realizzato modelli di rendicontazione di Responsabilità Sociale ³ , asseverati da parte di ente terzo.	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio, datato e firmato dal vertice aziendale, da cui sia possibile verificare se e come l'azienda abbia raggiunto gli obiettivi dichiarati ed abbia rispettato gli impegni assunti con i propri stakeholder • Documento di asseverazione effettuata da parte di ente terzo • Verbale di approvazione del bilancio, datata e firmato dal vertice aziendale
2	L'azienda ha implementato e mantiene principi, temi fondamentali, aspetti specifici di responsabilità sociale, propri della UNI ISO 26000:2010, ed ha conseguentemente attuato interventi migliorativi delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro			
	a) L'azienda ha implementato e mantiene modelli di Prevenzione Integrata, realizzati attraverso politiche, prassi, procedure integrate di Modelli di Responsabilità Sociale secondo la UNI ISO 26000:2010 e Sistemi di gestione della SSL ⁴ , cui si aggiungano anche eventualmente altri sistemi di gestione ⁵	100	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle prassi operative e delle procedure realizzate seguendo la UNI ISO 26000:2010, datato e firmato dal vertice aziendale • Prassi operative e procedure realizzate seguendo la UNI ISO 26000:2010, con evidenza dei temi fondamentali e degli aspetti specifici della UNI ISO 26000:2010 applicati, datate e firmate dal datore di lavoro • Documento di politica del sistema di gestione integrato, estratta dal manuale relativo, datato e firmato dal vertice aziendale

³ Bilancio di sostenibilità o bilancio sociale

⁴ OHSAS 18001:2007; Linee Guida UNI INAIL 2001

⁵ ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, EMAS:2009

				<ul style="list-style-type: none"> • Programma delle misure pianificate e adottate, con evidenza di quelle realizzate al momento della presentazione del Mod OT24, datato e firmato dal vertice aziendale. Tale programma deve contenere esplicito richiamo ai temi fondamentali ed agli aspetti specifici della UNI ISO 26000:2010 applicati • Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro • Verbale dell'ultimo audit interno • Verbale dell'ultimo riesame della direzione
	<p>b) L'azienda ha privilegiato e privilegia, nella selezione dei fornitori e/o per la gestione di appalti, anche per quanto attiene la tutela della SSL, almeno uno fra i criteri di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustainable Public Procurement⁶ 2. Green Public Procurement 3. corrette prassi gestionali nella catena del valore secondo la UNI ISO 26000:2010 	50	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di appalto, datato e firmato dal datore di lavoro committente, che dia evidenza che le attività realizzate siano concretamente rispondenti ai criteri specifici di quanto selezionato
	<p>c) L'azienda ha adottato e mantiene misure per ridurre i livelli di rischio delle lavorazioni e/o attività svolte e/o presenti in azienda seguendo forme di prevenzione in ottica di genere, attraverso almeno due fra le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. misure di prevenzione e protezione differenziate 	50	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Frontespizio del Documento di valutazione dei rischi e sezioni dello stesso documento relative ai punti selezionati fra le attività previste, datati e firmati dal datore di lavoro, che diano

⁶ Oltre gli obblighi previsti dalla legislazione e dal Decreto del Ministero dell'Ambiente –6 giugno 2012- “Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici”

	<ol style="list-style-type: none"> 2. particolari cautele in caso di gravidanza, allattamento, ecc. 3. segnalazioni di quasi infortuni e/o mancati incidenti distinti per causa, età, provenienza e genere 4. anamnesi lavorativa e screening medico-sanitari differenziati 5. formazione differenziata specifica, sia nella fase di programmazione che per la partecipazione 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	riscontro di quanto realizzato
	<p>d) L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi di sostegno alle risorse umane, anche per la conciliazione dei tempi vita/lavoro, che prevedano almeno quattro degli interventi proposti, fra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. agevolazioni per i dipendenti⁷: 2. tipologie di orario flessibile⁸ 3. telelavoro 4. programmi di reinserimento lavorativo 5. formazione continua per lo sviluppo delle professionalità individuali 6. iniziative di rilevazione e monitoraggio del benessere organizzativo e individuale 7. sportello di ascolto 	40	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione probante degli interventi selezionati, quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidente riferimento alle attività oggetto dell'intervento effettuato. • Istruzioni interne per richiedere l'intervento previsto • Elenco dei lavoratori beneficiari dell'intervento e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti • Questionari⁹ utilizzati per la rilevazione del grado di soddisfazione e benessere <p>In alternativa ai documenti di cui sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività determinata e realizzata • Procedure e piani operativi, datati e

⁷ Rientrano tra le agevolazioni previste a questo punto: mutui a tasso agevolato; buoni pasto; mensa interna o esterna in convenzione; asili nido interni o esterni in convenzione; centri estivi centri/iniziativa per periodi non scolastici (90 giorni) per i figli dei dipendenti; polizza sanitaria integrativa nel caso di sostegno a malato oncologico o sostegno psicologico, anche post partum

⁸ Rientrano tra le tipologie previste a questo punto: flessibilità di orario in ingresso e in uscita; part time verticale e orizzontale

⁹ Per l'intervento di cui al punto 6

				<p>firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti, datati e firmati dai contraenti, che diano evidenza della agevolazione pattuita • Elenco degli interventi realizzati <p>N.B. Tutti i documenti sopra elencati devono riportare data e firma del Datore di lavoro</p>
	<p>e) L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi per il supporto alla gestione delle differenze e delle diversità, oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento, che prevedano almeno tre degli interventi proposti dal numero 1 al numero 5 fra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sostegno e/o assistenza in casi di disabilità di parenti e/o affini 2. assunzione di persone con disabilità 3. agevolazione nell'inserimento di: <ol style="list-style-type: none"> a. disabili b. minoranze in genere (linguistiche, etniche, religiose, ecc.) 4. sostegno al reinserimento lavorativo di disabili 5. uguale trattamento nelle fasi di: <ol style="list-style-type: none"> a. formazione b. assunzione c. assegnazione mansioni/incarichi d. progressione di carriera 	40	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, probante degli interventi selezionati, quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidente riferimento alle attività oggetto dell'intervento effettuato • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale, datati e firmati dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività realizzata • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività • Elenco, datato e firmato dal datore di lavoro, dei lavoratori beneficiari delle attività previste a sostegno e n° di lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti • Elenco, datato e firmato dal datore di lavoro, contenente gli interventi realizzati e gli esiti in riferimento alle specifiche attività selezionate

	<p>f) L'azienda ha realizzato e mantiene iniziative di supporto alle PMI¹⁰ per l'adozione di principi, temi fondamentali, aspetti specifici propri della UNI ISO 26000:2010, che generino ricadute lungo la catena del valore sulla SSL, con almeno uno fra i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. incentivazione 2. sostegno 3. sgravi anche economici 	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato, quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, datata e firmata dal soggetto proponente, con evidente riferimento alle attività oggetto dell'intervento effettuato • Procedure e piani operativi, datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività selezionata e l'ambito di applicazione
	<p>g) L'azienda ha sostenuto e promuove un effettivo coinvolgimento delle diverse figure aziendali¹¹ al fine di promuovere la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro secondo una prospettiva di responsabilità sociale (ove applicabile) con l'elaborazione congiunta di almeno uno dei seguenti interventi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. piani di formazione ed educazione sanitaria¹² (concordati dal Datore di lavoro con il Medico Competente e RLS, o RLST o RLS di sito rispetto ad esigenze specifiche) 2. protocolli sanitari dedicati 3. procedure 4. istruzioni operative 	40	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti elaborati, con firma congiunta delle parti interessate, comprovanti la formalizzazione delle attività selezionate • Procedure e piani operativi, datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività selezionata, l'ambito di applicazione, il grado di coinvolgimento delle diverse figure aziendali e l'esatta esplicitazione delle figure coinvolte • Elenco dei lavoratori coinvolti nella attività selezionata e n° dei lavoratori coinvolti nel piano/protocollo/procedura /istruzione operativa rispetto al n° di lavoratori totali presenti
	<p>h) L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder¹³ nella definizione ed attuazione di politiche interne</p>	20		<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione, datata e firmata dal vertice aziendale, elaborata per

¹⁰ A favore di Aziende controllate, partecipate o esterne

¹¹ Fare riferimento a iniziative del datore di lavoro che, singolarmente o in sinergia con le altre figure aziendali, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, ha promosso iniziative e/o attività ispirate ai principi della responsabilità sociale.

¹² oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

¹³ UNI ISO 26000:2010 p.to 2.21

	<p>sociali, ambientali, di sostegno alla comunità, con impatti indiretti sulla SSL, attraverso almeno quattro dei seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. politiche di sostenibilità (acquisti sostenibili) 2. politiche di life cycle assesment (approccio del ciclo di vita) 3. prevenzione e gestione dei rischi ambientali; 4. prevenzione dell'inquinamento 5. uso sostenibile delle risorse 6. riduzione dei consumi di materie prime (energia, acqua, ecc.) 7. riduzione di inquinanti 8. utilizzo di fonti di energia rinnovabili 9. utilizzo di prodotti ad alta efficienza energetica¹⁴ 10. utilizzo di materie prime riciclate 11. raccolta differenziata dei rifiuti (carta, plastica, vetro...) 12. recupero/riciclaggio dei rifiuti 13. formazione continua del personale sulle tematiche ambientali 14. investimenti o partecipazione attiva ad iniziative della comunità con interventi non solo finanziari ma anche sotto forma di partnership, in ambiti quali: <ol style="list-style-type: none"> a. istruzione e formazione b. cultura c. sport 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>realizzare quanto selezionato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale, datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività stabilita e realizzata • Procedure e piani operativi, datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la mappatura degli stakeholder, il processo di stakeholder engagement e la realizzazione dell'attività • Procedura per la mappatura degli stakeholder, di definizione del processo di stakeholder engagement e di evidenza del coinvolgimento degli stakeholder interessati • Elenco delle iniziative realizzate con evidenza dei soggetti fruitori dell'attività
3	L'azienda ha adottato o mantiene un sistema di Responsabilità Sociale certificato SA 8000.	70	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato del Sistema di Responsabilità Sociale secondo la norma SA 8000

¹⁴ Classificati come A+, A++, A+++

C	SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA	Punteggio	Selezione	
1	Per le aziende fino a 15 lavoratori è stata effettuata almeno una volta l'anno la riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs.81/08 e s.m.i. senza necessità di specifica richiesta da parte del RLS/RLST.	30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale della riunione periodica (datato e firmato da tutti i partecipanti) relativo all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Elementi documentali da cui si evinca la programmazione annuale della riunione, indipendente da specifiche richieste del RLS/RLST • Elenco dei lavoratori relativi all'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda. Il numero dei lavoratori va calcolato sulla base del D.Lgs. 81/2008
2	L'azienda ove sono occupati meno di 10 lavoratori dispone del piano di emergenza e ha effettuato la prova di evacuazione almeno una volta l'anno, con verifica dell'esito ¹⁵ .	30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di emergenza dell'azienda, datato e firmato • Elenco del personale (stralcio del libro unico, ecc.) • Elementi documentali, datati e firmati, relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, che attestino la partecipazione dei lavoratori alla prova di evacuazione (verbali di prova con eventuali elenchi dei partecipanti)
3	L'azienda si avvale di un servizio di prevenzione e protezione interno (ad esclusione di quelle per le quali è obbligatorio e quelle in cui l'incarico è ricoperto dal datore di lavoro).	50	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di nomina del RSPP e dell'/degli addetto/i al servizio di prevenzione e protezione e accettazione da parte dei lavoratori nominati • Attestati dell'avvenuta formazione delle

¹⁵ Ad eccezione delle aziende di cui all'art.3 comma 2 del D.M. 10/3/98

				<p>persone nominate o dichiarazione motivata di esonero. La formazione iniziale o l'aggiornamento nel tempo nonché gli eventuali esoneri devono essere conformi con la legislazione vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idonea documentazione da cui risulti che i lavoratori nominati sono dipendenti dell'azienda • Documentazione attestante l'attività dell'azienda da cui sia desumibile che per la stessa non vige l'obbligo di un servizio di prevenzione e protezione interno (previsto dal c. 6 art. 31 del D.Lgs.81/08 e s.m.i.)
4	L'azienda si avvale di un sistema codificato ¹⁶ di controllo, affidato a personale interno o esterno, per la revisione periodica delle condizioni di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione (procedure, istruzioni, metodi di rilevazione, check list, ecc.) indicante l'esistenza di un sistema di controllo dei livelli di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e non solo l'effettuazione di misure sporadiche • Riscontro documentale dei controlli dei livelli di igiene e sicurezza effettuati dall'azienda per l'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda • Contratto per l'affidamento a ditta esterna dei monitoraggi dei livelli di igiene e sicurezza nell'eventualità che il compito sia affidato all'esterno. La validità dei contratti di monitoraggi può avere durata pluriennale e quindi la data di stipula può essere precedente l'anno

¹⁶Per *sistema codificato* si intende un insieme strutturato di procedure, istruzioni, metodi di rilevazione, check list, ecc..

				<p>solare precedente quello di presentazione della domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento di valutazione dei rischi o, nel caso in cui si siano seguite le procedure standardizzate per la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 29, comma 5 del D. Lgs. 81/2008, la modulistica associata
5	L'azienda adotta una procedura mediante la quale raccoglie e analizza sistematicamente gli infortuni e gli incidenti ¹⁵ avvenuti in occasione di lavoro al proprio personale.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura datata e firmata dalla quale si evincano le modalità di raccolta e di analisi dei dati degli eventi al fine di individuarne le cause e mettere in atto le opportune azioni correttive. • Schede di raccolta dei dati degli eventi (in forma cartacea o informatica), che non coincidano con il registro infortuni previsto al c.6 art.53 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. • Elaborazioni, datate e firmate, effettuate sui dati raccolti relativi ad eventi accaduti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda • Evidenze delle segnalazioni dei propri dipendenti
6	L'azienda adotta una procedura mediante la quale raccoglie e analizza sistematicamente gli infortuni e gli incidenti ¹⁷ avvenuti in occasione di lavoro agli appaltatori e ai subappaltatori all'interno dei luoghi di lavoro su cui l'azienda stessa ha disponibilità giuridica.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura datata e firmata dalla quale si evincano le modalità di raccolta e di analisi dei dati degli eventi al fine di individuarne le cause e mettere in atto le opportune azioni correttive. • Evidenza di trasmissione della procedura a tutti gli appaltatori e

¹⁷ Incidente = evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale. Un incidente senza lesioni, malattie o incidenti mortali può anche essere definito “quasi-infortunio”, “quasi-accadimento”, “situazione pericolosa”.

				<p>subappaltatori (ad es. verbali di riunione, comunicazioni firmate dai riceventi, contratti) riferite all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista degli appaltatori/subappaltatori • Schede di raccolta dei dati degli eventi (in forma cartacea o informatica), che non coincidano con il registro infortuni previsto al c.6 art.53 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. • Elaborazioni, datate e firmate, effettuate sui dati raccolti relativi ad eventi accaduti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda • Evidenze delle segnalazioni sia da propri dipendenti che da appaltatori/subappaltatori
7	L'azienda adotta una procedura per la verifica dell'efficacia della formazione che comprenda test di verifica sia al termine di ciascun intervento formativo, sia successivamente.	50	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura adottata • Test o verbali di verifica di fine corso (anche effettuato in anni precedenti) • Test o verbali di verifica successiva riportanti la data dell'anno precedente quello di presentazione della domanda
8	Nei riguardi dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali l'azienda attua una procedura per la verifica dell'apprendimento delle corrette modalità operative per la mansione e dei comportamenti da adottare in caso di emergenze. Detta procedura deve prevedere test di verifica e prove pratiche.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura adottata • Evidenze documentali relative ai test di verifica e alle prove pratiche (ad es. risultati dei test di verifica, rapporti di valutazione di prove pratiche, ecc.)
9	L'azienda ha curato la formazione dei lavoratori stranieri attraverso l'organizzazione di corsi integrativi di lingua italiana comprendenti la terminologia relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, e attraverso l'adozione di modalità informative specifiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi, datati e firmati, dei corsi di formazione svolti e relativi elenchi presenze firmati dai lavoratori partecipanti • Evidenze documentali relative alle

				modalità informative specifiche adottate
10	L'azienda ha effettuato una specifica formazione e informazione dei lavoratori, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, che tiene conto degli scenari incidentali che potrebbero realizzarsi nell'ambiente di lavoro a seguito di evento sismico o altri eventi calamitosi.	30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di emergenza dell'azienda, datato e firmato, comprensivo delle sezioni relative agli scenari di emergenza riguardanti eventi sismici e altre calamità naturali prese in considerazione • Elementi documentali, datati e firmati dal Datore di Lavoro relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, che attestino la partecipazione dei lavoratori alle prove di emergenza per ciascuno degli scenari (eventi sismici o altre calamità naturali) previsti nel piano di emergenza (verbali di prova con eventuali elenchi dei partecipanti)
11	Il datore di lavoro ha seguito nell'anno almeno un corso di formazione specifico del proprio settore produttivo. Nel caso il datore di lavoro svolga direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione (DL SPP) tale corso deve essere ulteriore rispetto a quelli previsti dalla legge.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'identità del RSPP (estratto DVR, atto di nomina, comunicazione a RLS, ecc.) • Attestato del corso specifico per il settore produttivo interessato svolto nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda <p>Inoltre, nel caso di DL SPP anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestati dei corsi frequentati ai sensi dell'art. 34 c. 2, 2bis e 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
12	L'azienda, per la quale non è obbligatoria per legge l'adozione di un defibrillatore, ha effettuato la specifica formazione per lavoratori addetti all'utilizzo del defibrillatore in proprio possesso (corso BLS - Basic Life Support early Defibrillation).	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione firmata che attesti che l'azienda non rientra tra quelle per cui l'adozione è obbligatoria per legge. • Ricevuta d'acquisto del defibrillatore, anche se con data precedente all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Elenco dei partecipanti al corso BLS

				<p>con copia degli attestati rilasciati, riferito all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda e documentazione attestante l'aggiornamento annuale del personale formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di controllo dell'efficienza e delle tecniche di intervento per l'uso del defibrillatore
13	Il medico competente ha completato la cartella sanitaria dei lavoratori raccogliendo informazioni anamnestiche dal medico di famiglia del lavoratore in merito alle patologie in atto o pregresse, alle invalidità, alle terapie in corso.	20	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione attestante la raccolta di informazioni anamnestiche dai medici di famiglia dei lavoratori a firma e timbro del medico competente, riferita all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda
14	Il medico competente ha acquisito ed elaborato dati epidemiologici del territorio e del comparto specifico in cui opera l'azienda.	20	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con l'elaborazione/analisi dei dati epidemiologici del territorio e del comparto produttivo <p>o in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione a firma e timbro del medico competente contenente l'indicazione dei dati acquisiti e la loro fonte
15	Il medico competente ha visitato gli ambienti di lavoro, congiuntamente a RSPP e RLS/RLST, almeno due volte all'anno e ha redatto i relativi verbali di sopralluogo.	30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali di sopralluogo (almeno 2) datati e firmati da medico competente, RSPP, RLS/RLST relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda e a tutti gli ambienti di lavoro
16	L'azienda attua un piano di monitoraggio strumentale dei livelli di esposizione dei lavoratori a uno o più agenti chimici, fisici, biologici, oltre a quanto previsto dalla legislazione.	60	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione identificativa del tipo e delle caratteristiche dell'impianto automatizzato installato • Registro delle misure effettuate relativamente ad uno o più agenti chimici, fisici o biologici oppure copia del contratto di affidamento del piano di

				<p>monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fatture degli interventi di monitoraggio effettuati nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Registro delle misure effettuate relativamente agli agenti monitorati
17	Per la manutenzione programmata di attrezzature, macchine o impianti, l'azienda si avvale di una ditta specializzata per le specifiche attrezzature, macchine e impianti che ha in dotazione.	30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle attrezzature, macchine, impianti la cui manutenzione programmata è affidata a ditta specializzata • Contratto di manutenzione programmata stipulato, regolarmente datato e firmato, relativo all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Documentazione acquisita per la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle ditte o dei lavoratori autonomi cui sono affidate le manutenzioni
18	Il personale che durante l'attività lavorativa fa uso di veicoli a motore personalmente condotti ha effettuato uno specifico corso teorico-pratico di guida sicura.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi, datati e firmati, dei corsi di formazione svolti, con indicazione del soggetto erogatore dei corsi stessi • Elenco presenze firmato dai lavoratori partecipanti • Elenco lavoratori adibiti all'autotrasporto o comunque addetti all'utilizzo dei veicoli aziendali • Elenco dei veicoli utilizzati dall'azienda
19	L'azienda fornisce un servizio di trasporto casa-lavoro con mezzi di trasporto collettivo integrativo di quello pubblico.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto stipulato fra l'azienda e la ditta che effettua il servizio oppure lettera di incarico all'addetto dell'Azienda che svolge il servizio; in entrambi i casi i documenti devono riferirsi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda

20	L'azienda ha partecipato, nell'ambito di specifici accordi e convenzioni con gli enti competenti, alla realizzazione di interventi volti al miglioramento della sicurezza delle infrastrutture stradali in prossimità del luogo di lavoro quali ad esempio impianti semaforici, di illuminazione, attraversamenti pedonali, rotatorie, piste ciclabili, ecc.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo o convenzione sottoscritti fra le parti con descrizione delle opere previste • Evidenze documentali della realizzazione degli interventi nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda
21	L'azienda ha installato cronotachigrafi di tipo digitale anche sui mezzi di trasporto per i quali tale dispositivo non è obbligatorio ¹⁸ .	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture di installazione dei cronotachigrafi, relative all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Documentazione attestante l'autorizzazione ministeriale per l'impresa che ha effettuato l'installazione • Elenco dei veicoli utilizzati dall'azienda
22	L'azienda ha adottato sui propri mezzi una scatola nera-registratore di eventi conforme alla norma CEI 79:20098.	40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture di installazione delle scatole nere, da cui si evinca la conformità delle stesse alla norma CEI 79-56 del 1/07/2009. Le fatture devono essere relative all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Elenco dei veicoli utilizzati dall'azienda
23	L'azienda adotta un "codice di pratica dei sistemi di gestione della sicurezza e dell'autotrasporto (SSA)" ai sensi della delibera n. 14/06 del 27/6/2006 del Ministero dei Trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 18/07 del 26/07/2007 del Ministero dei Trasporti.	60	<input type="checkbox"/>	Non occorre documentazione probante

¹⁸ L'intervento può essere effettuato da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti.

D	PREVENZIONE DI RISCHI SPECIFICI	Punteggio			Selezione	
1	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DEI DISTURBI MUSCOLO SCHELETRICI: è stato realizzato un programma di promozione della salute osteoarticolare.	40 Costruzioni Trasporti Energia Comunicazioni	30 Alimenti Mineraria Ceramiche Vetro Legno	20 Altri settori	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Evidenze documentali del programma e della sua attuazione nell'anno precedente quello di presentazione della domanda
2	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DEI DISTURBI MUSCOLO-SCHELETRICI: un processo produttivo che comportava la movimentazione manuale dei carichi è stato completamente automatizzato.	40 Costruzioni Mineraria Ceramiche Vetro	30 Alimenti Metallurgia a Metalmeccanica Legno	20 Altri settori	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Relazione descrittiva dell'intervento Fatture di acquisto e installazione delle nuove attrezzature
3	INTERVENTI PER LA PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE: sono stati effettuati "Fit test" sui DPI per la protezione delle vie respiratorie prima della loro adozione.	40 Metallurgia a Metalmeccanica Energia Legno	30 Chimica Tessile Mineraria Ceramica Vetro	20 Altri settori	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Risultanze dei Fit test
4	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DA LAVORO IN SOLITARIO: sono stati adottati dispositivi elettronici di rilevazione automatica utili alla prevenzione di incidenti e infortuni (rilevatori di prossimità, rilevatori di movimento, sistemi GPS "uomo a terra").	50 Costruzioni Chimica		40 Altri settori	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Fatture di acquisto dei dispositivi
5	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DEL RUMORE: l'azienda ha insonorizzato una o più macchine ovvero le ha sostituite con macchine che presentano un livello continuo equivalente di pressione sonora ponderato A (Laeq) inferiore	40 Costruzioni Mineraria Ceramiche Vetro	30 Legno Metallurgia a Metalmeccanica	20 Altri settori	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Relazione tecnica dell'intervento di insonorizzazione ovvero libretti della macchina sostituita e della macchina nuova Documento attestante la rottamazione in caso di sostituzione
6	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELLE MALATTIE CARDIOVASCOLARI E/O ONCOLOGICHE: l'azienda dà attuazione ad un accordo/protocollo con una struttura sanitaria per un programma di sensibilizzazione per la prevenzione dell'insorgenza di malattie cardiovascolari e/o di tumori nei	30 Tutti i settori			<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Accordo/protocollo Evidenze della sua attuazione nell'anno solare precedente quello della domanda

	lavoratori			
7	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELL'USO ABUSO DI SOSTANZE PSICOTROPE O STUPEFACENTI O CONSUMO DI ALCOL: sono stati effettuati specifici programmi volti all'educazione di migliori stili di vita	30 Tutti i settori	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi adottati • Evidenze della loro attuazione nell'anno solare precedente quello della domanda

Data ____ / ____ / _____

Firma del Richiedente _____

Tutela dei dati – Dichiaro di essere stato informato sulle modalità e finalità del trattamento dei dati ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003.